демонтированы с подрамников в результате реставрационных мероприятий и снабжены подкладками, дублировкой и системами крепления, указанными выше.

Все вспомогательные ткани должны быть нейтральны по химическому составу и иметь прочную окраску.

Запрещается прибивать ткани, ковры, гобелены гвоздями или прикалывать булавками. Запрещается использование мебельных скоб, клея и клеевой ленты (скотча). Для монтажа текстильных изделий на экспозиции должны использоваться специальные булавки с некоррозирующим покрытием. Эта работа выполняется реставраторами совместно с хранителем.

17.22. При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции запрещается ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты ставятся к стене тыльной стороной.

17.23. При экспонировании мебели следует помещать ее на подиумы по площади несколько больше экспоната и высотой не менее 10 см.

Не допускается использование музейных предметов мебели в качестве подставок для витрин или подиумов под скульптуру.

В случае, если экспозиционно-художественным решением предусмотрена установка на мебель каких-либо других экспонатов (вазы, часы, настольные украшения, фотография в рамке), нижняя часть устанавливаемого предмета изолируется от поверхности мебели прокладкой из мягкой ткани, например, байки.

17.24. Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обозрение с разных сторон.

17.25. Объемные вазы, большемерная скульптура, керамическое панно, мозаика размещаются на специальных тумбах-подставках или прикрепляются к стене.

17.26. Выставленную в экспозиции скульптуру необходимо крепить к постаменту с учетом специфики материала предмета, используя в этих целях гипс, мастики и другие обратимые и легко удаляемые материалы.

17.27. Запрещается использование пластилина и необратимых клеев в качестве крепления для всех без исключения предметов.

17.28. Коллекции насекомых экспонируются наколотыми на специальные булавки в застекленных ящиках или коробках с торфяным дном, оклеенным внутри белой бумагой.

Не допускается экспонирование ботанических материалов без герметизации более одного месяца.

17.29. Запрещается размещение экспонатов вблизи отопительных приборов и вентиляционных установок.

Экспозиционное оборудование должно расставляться таким образом, чтобы проходы между витринами и щитами были шириной не менее 2 м, а главных проходов — не менее 3 м.

Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографические материалы, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты) следует располагать не менее чем на 1,5 — 2 метра от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием.

17.30. Для защиты музейных предметов от пыли, мух и вредителей открываемые окна и вентиляционные отверстия помещений снабжаются фильтрами в виде специальных рам, обтянутых капроновой или частой металлической сеткой с ячейками не более одного миллиметра.

17.31. Потоки воздуха в зоне экспоната не должны превышать 0,1 м/с.

17.32. Оборудование временных выставок должно легко монтироваться и демонтироваться, быть удобным при перемещениях и гарантировать надлежащий режим

безопасности в условиях экспонирования. Рекомендуется использовать модульные конструкции с внутренней оснасткой, позволяющей многоразовое и многоплановое использование.

Показатели пожарной опасности декоративно-отделочных, облицовочных материалов и покрытий полов на путях эвакуации в зальных помещениях музея должны соответствовать требованиям, определенным статьей 134 Технического регламента.

17.33. Нормативным уровнем звука при экспонировании музейных предметов является 80 дБА .

XVIII. Порядок обеспечения безопасности музейных предметов и действий в случае повреждения или хищения музейных предметов.

18.1. При оборудовании помещений музеев и организаций техническими средствами охраны необходимо учитывать особенности защиты мест хранения музейных предметов, режим охраны должен эффективно обеспечиваться в условиях доступа посетителей в музей.

18.2. Система охранной сигнализации должна обеспечивать сохранение информации о таких событиях, как тревоги извещателей; снятия помещений с охраны и постановке их под охрану; состоянии шлейфов сигнализации; включении и выключении питающего напряжения; попытке несанкционированного отключения приборов и повреждения шлейфов сигнализации.

18.3. Перечень мероприятий, направленных на обеспечение безопасности музея и организации, формируется, исходя из оценки степени уязвимости музея и организации по решению руководителя музея и организации.

18.4. Музей обязан информировать в случае обнаружения пропажи, хищения или утраты музейных предметов правоохранительные органы незамедлительно, а Министерство культуры Российской Федерации, учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 3 календарных дней со дня установления факта пропажи, хищения или утраты.

Музей обязан информировать в случае обнаружения физического разрушения, повреждения или заболевания музейных предметов учредителя музея и представителя собственника музейных предметов письменным уведомлением в течение 10 рабочих дней со дня установления факта изменения состояния их сохранности.

18.5. Во всех случаях повреждений музейных предметов Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны в день их обнаружения составить акт, в котором зафиксировать степень повреждения музейного предмета, причину и обстоятельства повреждения (к акту прилагается фотография поврежденного предмета). Музей, организация, физическое лицо, которым принадлежат музейные предметы, обязаны принять меры к восстановлению и реставрации музейного предмета и устранению причины заболевания (при наличии). При повреждении музейного предмета Музей, должен обеспечить сохранность всех его частей, включая незначительные (частицы красочного слоя произведений живописи, осколки скульптуры, фарфора, детали мебели, фрагменты шитья, обрывки бумаги и иные частицы) и передать их одновременно с передачей музейного предмета для реставрации в свое реставрационное подразделение или в организацию, выполняющую реставрационные работы.

XIX. Маркировка музейных предметов.

19.1. Присвоение музейным предметам учетных обозначений (далее - учетная маркировка)осуществляется посредством нанесения на предмет его полного учетного номера, состоящего из следующих обозначений:

- наименование отдела, шифр фонда и учетный номер по книгам поступлений (КП -

основной фонд, НВФ - научно-вспомогательный фонд, например, ОФ.);
В случае если размер музейного предмета не позволяет нанести на его поверхность полный учетный номер, допускается нанесение только шифра учетного номера по книге поступлений.

19.2. Хранение и экспонирование музейных предметов без учетных обозначений не допускается.

19.3. Учетная маркировка предметов осуществляется ручным, механическим способами, например, цифровой маркировкой, нанесением специальных идентифицирующих химически инертных составов, меток без ущерба их внешнему виду и состоянию сохранности.

19.4. При ручной и механической учетной маркировке музейных предметов применяются следующие способы нанесения их постоянных учетных обозначений:

на произведениях живописи — краской на верхней или нижней планке подрамника;

на картинах без подрамников — на кромке холста с оборотной стороны картины;

на картинах большого размера — дважды (сверху и снизу);

на иконах (досках) — белой или светлой голубой краской на торце или обороте доски;

на двухсторонних иконах — краской на торце;

на акварелях, рисунках, гравюрах, плакатах, отдельных рукописных листах, не оформленных в паспарту — на обороте листа в одном из углов;

на предметах, оформленных в паспарту — на паспарту;

на предмете, не подлежащем раскантовке — на его окантовке, о чем в инвентарной книге делается соответствующая запись;

на альбомах с рисунками, гравюрами, фотографиями, образцами тканей — на обороте титульного листа и на каждом листе альбома;

на произведениях скульптуры — краской сзади на нижнем углу плинта;

на крупногабаритной скульптуре — краской сзади на плинте нижней части или оборотной стороны подножия, таким образом, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета; на рельефах, прикрепляемых к стене, архитектурных фрагментах (фризы, колонны, карнизы) — на торцах, а при необходимости — в двух местах с разных сторон, но так, чтобы это не искажало внешний вид музейного предмета;

на мелкой скульптуре или предметах декоративно-прикладного искусства из камня, которые можно держать в руках, — краской на основании плинта или подножия;

на предметах декоративно-прикладного искусства из камня — краской сзади на плинте;

на предметах из керамики стекла, дерева, металла — эмалевой краской или тушью с последующим покрытием туши прозрачным лаком. На предметах с неровной и шершавой поверхностью применяются этикетки, закрепленные специальным клеем;

на миниатюрах, монетах, медалях, геммах, камнях, крестах, мелких археологических предметах и фрагментах — на их монтировке, индивидуальной упаковке (конверты, футляры, коробки) или на подвешенных этикетках из плотного картона или металла;

на крупногабаритных предметах из дерева, в том числе мебели, — эмалевой или масляной краской в местах, не покрытых лаком, политурой или фанеровкой;

на расписанных и резных предметах (прялки, рубели) — на местах, свободных от росписи и резьбы;

на открывающихся предметах (шкатулки, табакерки) — на внутренней поверхности с использованием этикетки на рыбьем клее;

на тканях этикетка (с предварительно написанными номерами) из светлой плотной материи (коленкор, полотно, киперная лента) пришивается с изнанки. К несшитому предмету (ковер, платок, отрез материи) этикетка пришивается к одному из углов с изнанки;

на редких книгах и сброшюрованных документах штамп и номера проставляются на обороте последнего листа либо на внутренней стороне обложки;

на отдельных документах — на обороте листа в углу карандашом;

на фотоотпечатках, не наклеенных на бланк на бумажной основе, для маркировки используется карандаш чернографитовый со степенью твердости М-2М. Маркировка осуществляется на оборотной стороне фотографии в нижнем углу;
для фотоотпечатков на полиэтиленовых бумагах рекомендуется использовать архивно-безопасные инструмент-карандаши;
для маркировки дагерротипов, амбротипов, ферротипов целесообразно применять этикетки, закрепленные клеем на основе желатина, поливинилацетата и ацетилцеллюлозы. Не допускается применять силикатный, казеиновый и резиновый клей на основе латекса;
негативы на стеклянной основе маркируются в нижней части негатива на эмульсионном слое, в месте свободном от изображения чернографитовым карандашом со степенью твердости М-2М либо процарапывается шилом;
негативы на основе полимерной пленки маркируются на стороне свободной от эмульсионного слоя карандашом со степенью твердости М-2М;
на конверте, в котором помещены негативы, путем размещения наклейки или штампа;
на даггеротипах, амбротипах, ферротипах — на этикетках, закрепленных специальным клеем, рекомендованным реставраторами;
на тушках животных и птиц — на специальных подвесных этикетках (ярлыках);
на чучелах — на подставках;
на препаратах, заключенных в банки или постоянные футляры — на наружной стороне банки или футляра;
на гербарных листах — на каждом листе внизу;
на геологических и палеонтологических образцах — непосредственно на предметах;
на почвенных образцах — на стенке ящиков с монолитами или на банках и коробках с образцами;
на сыпучих образцах — на упаковке.

19.5. На предметах с бумажной основой (рисунки, гравюры, плакаты, рукописи) или на ярлыках на тканевой основе для пришивания их к предметам из тканей, применяются специально изготовленные штампы размером не более 15 х 30 мм. Учетные обозначения на штампе проставляются краской или тушью.

19.6. Все учетные обозначения (шифры и номера) музея, нанесенные на предметы, подлежащие замене на новые номера или шифры, сохраняются на предметах, и погашаются посредством зачеркивания одной чертой, чтобы данные читались и просматривались.

Ярлыки, этикетки и надписи старых музейных собраний, частных коллекций или выставочных залов, отражающие историю предмета и музейного собирательства, погашению посредством зачеркивания и отделению от музейного предмета не подлежат.

19.7. Предметы, поступившие в музей на временное хранение (временное экспонирование, реставрация), маркируются упрощенной техникой: номера временного хранения (временного пользования) наносятся карандашом или обозначаются на подвесных ярлыках.

19.8. Прогнозируемая сохраняемость охранной маркировки, а также ее идентификационных признаков на поверхности маркированных музейных предметов должна составлять не менее 50 лет.

XX. Проверка наличия и состояния сохранности музейных предметов (мониторинг).

20.1. Музеи обязаны систематически проводить проверку наличия и состояния сохранности музейных предметов в целях установления соответствия их фактического наличия, идентифицирующих признаков и состояния сохранности данным основной учетной документации (далее — проверка наличия).

20.2. Проверка наличия музейных предметов проводится по отдельным фондовым коллекциям в соответствии с шифрами инвентарных книг.

20.3. Проверка наличия осуществляется комиссией, образованной на основании приказа директора МБУК «Музей села Красного», в соответствии с планом-графиком, составленным директором музеем по предложению хранителя фондов, утвержденным директором МБУК «Музей села Красного» и согласованным с учредителем.

В состав комиссии должно входить не менее 3 (трех) человек с обязательным участием хранителя фондов музея, заведующего музеем и одного или нескольких членов ЭФЗК музея.

План-график сверок составляется на год (годовой план) и на три года с учетом сроков проверки наличия для музеев с общим количеством фондов до 30 тысяч, то есть 1 раз в 3 года.

20.4. Музеи с коллекцией музейных предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней проверку наличия этой коллекции производят ежегодно.

20.5. Результаты проверки оформляются актом проверки наличия музейных предметов, который подписывается всеми членами комиссии, выносится на рассмотрение ЭФЗК, утверждается руководителем музея и регистрируется в книге регистрации актов проверки наличия.

Акт проверки наличия предметов коллекции включает в себя следующую информацию:

номер и дата акта;

фамилию, имя, отчество (при наличии), должности сотрудников музея (членов комиссии по сверке наличия предметов фондовой коллекции);

проведена сверка наличия со следующей учетной документацией (с книгами поступлений основного фонда, с инвентарными книгами основного фонда, со специальными инвентарными книгами по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней шифров, с актами приема на ответственное хранение);

количество предметов на хранении ответственных хранителей фондовой коллекции;

количество предметов, зарегистрированных в инвентарных книгах фондовой коллекции;

в результате сверки установлено (количество — предметов не обнаружено;

инвентарных номеров пропущено в книгах;

предметов записано дважды под разными номерами в книгах поступлений;

предметов записано дважды под разными номерами в инвентарные книги; предметов, списанных в неустановленном порядке;

предметов погашены как склеенные с другими предметами коллекции;

предметов переданы в другие коллекции музея, перешифрованы;

предметов подлежат переводу во вспомогательный фонд; предметов подлежат списанию как разрушенные);

по состоянию на дату проверки фактическое наличие предметов фондовой коллекции составляет (количество) единиц хранения.

К акту проверки наличия музейных предметов прилагаются таблицы, в которых зафиксированы данные о наличии музейных предметов, зарегистрированных в ГИК, инвентарной книге, специальной инвентарной книги.

Таблицы составляются на основании подсчета предметов в каждом томе книги учета с обязательным приведением в соответствие количества зарегистрированных номеров количеству числящихся за ними предметов, в том числе, в суммарных номерах с дробными обозначениями.

К акту прилагаются списки музейных предметов, исключенных из учетной документации в неустановленном порядке (например, изъятых из собрания музея без приказа учредителя в 1920 — 1930 годах); музейных предметов, дважды зарегистрированных в учетной документации (ГИК, инвентарной книге) и музейных предметов, исключенных ранее, но обнаруженных в наличии; музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия; музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета.

К списку музейных предметов, не обнаруженных при проверке наличия прилагаются все

имеющиеся документы-обоснования в виде заверенных копий.
В случае произведенных ранее передач музейных предметов в другие музеи или организации без согласования с учредителем к списку предметов, исключенных из учетной документации в неустановленном порядке, прилагаются заверенные копии документов, на основании которых была произведена передача (например: приказ руководителя музея, акт выдачи, подтверждение музея или организации о получении предмета, копия инвентарной записи с отметкой о выдаче).
В случае подтверждения недостачи музейных предметов, выявленных в ходе ранее проводившихся проверок наличия, к списку предметов, не обнаруженных при проверке наличия, прилагаются заверенные копии актов этих проверок или выписки из них с приложением соответствующих листов списков предметов.
В случае выявления недостачи музейных предметов по документально не подтвержденным причинам к списку предметов прилагается объяснительная записка, подписанная главным хранителем, заведующим структурного подразделения музея, осуществляющего функции учета музейных предметов, и ответственным хранителем.
В список музейных предметов, в которых выявлены несоответствия фактического состояния предметов описаниям в книгах учета включаются музейные предметы, авторство или фактические визуальные характеристики которых не соответствуют описаниям в учетных документах.
В случае выявления музейных предметов, находящихся в неудовлетворительном состоянии сохранности и требующих срочной консервации или реставрации, а также музейных предметов, ошибочно включенных в состав основного фонда музея и подлежащих переводу в научно-вспомогательный или иной фонд, к акту проверки наличия прилагаются списки предметов.
В случае выявления музейных предметов, подлежащих исключению из учетной документации музея, к акту прилагается их список, содержащий аргументированные обоснования о целесообразности их исключения.
Все приложения к акту проверки подписываются членами комиссии и скрепляются печатью МБУК «Музей села Красного».
20.6. Результаты проверки наличия музейных предметов представляются музеем учредителю, по требованию.
20.7. Результаты проверки наличия музейных предметов научно-вспомогательного фонда оформляются в порядке, установленном настоящей главой, и представляются учредителю музея, по требованию.

Приложение № 1 к Внутримузейным правилам
«Утверждаю»
Директор музея
_____
«____» _____

Директору МБУК «Музей с.Красного»
М.Н. Заруцкому
от _____

Телефон: _____
Адрес:_____
Паспорт _____

Заявление

Прошу рассмотреть на Экспертной фондово-закупочной комиссии возможность принятия в состав фондов МБУК «Музей с.Красного» принадлежащие мне предметы:

№ п/п	Наименование	Количество	Сохранность

Всего: __ (_____) предмета(ов)
Форма передачи: Дар (пожертвование)
Сведения об истории происхождения и бытовании предметов:
_____
_____
_____
_____

Гарантирую, что предметы являются моей собственностью, не обременены никакими обязательствами перед третьими лицами, в споре и/или под арестом не состоят и пожертвование предметов музею не влечет нарушения прав и охраняемых законом интересов третьих лиц.

Подписывая настоящее заявление, даю тем самым согласие на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", а также даю согласие на использование персональных данных для публикации в каталоге выставки, публикации на сайте музея и т. д.

«__» _____20___г. _____
ФИО/ подпись

Приложение № 2 к Внутримузейным правилам
«Утверждаю»
Директор музея
_____
«____» _____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

АКТ № ____ВХ
Приема предметов на временное хранение
«_____» _____20____г.

Настоящий Акт составлен представителем музея _____ – хранителем фондов «Музея истории крестьянского быта с.Красного». с одной стороны, и лицом (представителем учреждения) _____
_____ с другой, что первый принял, а второй сдал в временное хранение _____ следующие предметы.

№	Наименование, краткое описание, материал, техника, размер	Кол-во	сохранность	дополнительные сведения о предмете

Основание:
Всего по акту принято _____предмета
Акта составлен в двух экземплярах и вручен подписавшим его лицам:
Принял _____
Сдал _____
Присутствовал _____

Приложение № 3 к Внутримузейным правилам
«Утверждаю»
Директор музея
_____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»
«____» _____

Экспертное заключение
№ _____ от_____

Присутствовали:_____
(ФИО, должность членов комиссии)

За указанный период на экспертизу ЭФЗК музея поступило _____ культурных ценностей, из них:
_____ выявлены в результате работы экспедиции (указать какой);
_____ поступили в музей как обращенные в доход государства;
_____ поступили в виде клада;
_____ поступили от частных лиц в качестве дарений, пожертвований;
_____ предложены на закупку.

_____
_____
_____
(краткое описание с указанием состояния сохранности выявленных и собранных предметов, сведения о владельцах, аргументированное обоснование историко-культурной, художественной и научной ценности предметов или обоснование целесообразности их возврата владельцам)

Заключение:
1. Поступившие предметы обладают (не обладают) качествами либо особыми признаками, которые делают необходимым для общества их сохранение, изучение и публичное представление.
2. Принять (не принять) поступившие предметы в фонды музея (основной, научно-вспомогательный, сырьевых материалов, экспериментальный).

Председатель ЭФЗК подпись (с расшифровкой)
Члены ЭФЗК подписи (с расшифровкой)

Приложение № 4 к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор музея
_____
«____» _____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

АКТ № _____ПХ
Приема предметов на постоянное хранение
«_____» _____20____г.

Настоящий Акт составлен представителем музея _____
С одной стороны, и лицом (представителем учреждения) _____
_____с другой, что первый принял, а второй сдал в постоянное хранение _____ следующие предметы.

№	Инвент. № экспонат	Наименование, краткое описание, Материал, техника, размер	Сохранность,кол — во.	Дополнительный сведения о предмете	фото

Основание:
Всего по акту принято предметов _____
Акта составлен в двух экземплярах и вручен подписавшим его лицам:
Принял _____
Сдал_____
Присутствовал _____

Приложение № 5 к Внутримузейным правилам
«Утверждаю»
Директор музея
_____
«____» _____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Коллекционная опись к суммарным номерам ГИК

Акт ПХ № _____от_____
Дата регистрации в ГИК
№ по ГИК _____
Дата составления описи_____
Наименование коллекции:_____
_____
Количество предметов в коллекции (цифрой и прописью)
Стоимость (при закупке) _____
Источник поступления: время и место нахождения, сбора, приобретения, лица, собравшие и определившие коллекцию_____
_____
_____
В данную музейную коллекцию (группу) включено_____

Опись:

№№ п/п	наименование и краткое описание предмета	материал, техника	размер, масса	сохранность	примечание
1	2	3	4	5	6

Подпись лица, составившего опись (с расшифровкой)

Приложение № 6 к Внутримузейным правилам

Главная инвентарная книга (книга поступлений основного фонда)

№ № п/п	дата регистрации, ф.и.о. лица, производившего регистрацию	автор, школа, время и место создания, производства	наименование, краткое визуальное описание, надписи. подписи, клейма, марки и т.д.	Количество	материал, техника	размеры, проба и масса драгметалов, количество и масса драг. камней в каратах	сохранность	источник поступления (дар, закупка, протокол ЭФЗК, акт ПХ	в какую коллекцию включено	№№ по инвентарной книге и специальной инвентарной книге	№ по Госкаталогу МФ РФ	отметка о проверках
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 7 к к Внутримузейным правилам

Инвентарная книга

№№ п/1п	дата регистрации, ФИО лица. производившего регистрацию	автор, школа, предметное слово, время и место создания, бытования	развернутое описание визуальных характеристик, надписи, подписи, клейма, марки (с расшифровкой)	Количество	Материал, техника	Размеры	название, проба, масса драгоценных металлов, в граммах, количество и масса драгоценных камней в каратах	Сохранность	источник и способ поступления, протокол ЭФЗК, (акты ПХ и ОХ)	№№ по ГИК, специальным инвентарным книгам, № по Госкаталогу МФ РФ	№№ негативов или изображений на электронных носителях	отметка о проверках	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Приложение № 8 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор_____
«_____»_____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Акт
межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (акт МПХ)
от «_____»_____№_____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице _____
_____
(главный хранитель, заведующий отделом учета, заведующий отделом, ответственный хранитель)
действуя на основании разрешения _____(прилагается)
(указать реквизиты документа)
передал, а в лице своего представителя _____
(ФИО, должность)

действующего на основании доверенности _____
(наименование музея)
_____ от «____»_____№_____ (прилагается)

принял на постоянное хранение следующие музейные предметы:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней	Учетные обозначения	сохранность	примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято: _____ предметов
(цифрой и прописью)

Приложение: коллекционная опись на ____ л. (если имеется)

Акт составлен в _____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам

Приняли: подписи (с расшифровкой)
Передал подпись (с расшифровкой)

Приложение № 9 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор музея _____
«_____» _____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Акт
исключения (списания) музейных предметов из учетной документации
от «___» _____ № _____

Настоящий акт составлен о списании (исключении) из основной учетной документации _____
(название музея)
_____
(количество предметов цифрой и прописью)
музейных предметов в связи с _____
(указать причину)
Основание для списания/исключения данных музейных предметов из учетной документации музея — приказ Министерства культуры Российской Федерации от _____№_____ (прилагается на _____ л.).
Данные об изменении в составе фонда музея в установленном порядке внесены в учетную документацию музея.

Хранитель фондов подпись с расшифровкой

Приложение № 10 к Единым правилам и условиям

Книга поступлений научно-вспомогательного фонда

№№ п/п	дата регистрации	наименование и краткое визуальное описание предметов, время и место создания, надписи, клейма	коли чество	материал, техника изготовления	размер	сохранность	источник поступления: дар, закупка, протокол ЭФЗК, акт ПХ	№ и дата акта	название, шифр акта	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 11 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор_____
«____»_____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Акт

приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК (акт ВХ ЭФЗК)

«____»_____ № _____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице своих представителей

(ФИО, должность)
принял, а _____
_____
(ФИО, адрес, паспортные данные, наименование юридического лица)
передал на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК музея на срок _____ следующие предметы:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов	сохранность	№№ ВХ	примечание
1	2	3	4	5

Всего по акту принято _____предметов.
(цифрами и прописью)

Основание: заявление собственника_____

Акт составлен в_____ экземплярах и вручен подписавшим его сторонам.

Принял подпись (с расшифровкой)
Передал подпись (с расшифровкой)

Приложение № 12 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор музея_____
«_____»_____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Акт
приема-передачи музейных предметов на временное хранение (акт ВХ)
от «____»_____№_____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице: _____

_____
(главный хранитель, заведующий отделом (сектором) учета, ответственный хранитель либо уполномоченный представитель принимающего музея, действующий на основании доверенности от №)
принял, а _____
(юридическое или физическое лицо)
в лице своего представителя _____
(ФИО, должность)
передал на временное хранение для_____
_____
(цель использования)
на основании договора от _____ №_____ (прилагается), разрешения _____ от ____ № _____ (в случае необходимости)
(федеральный орган, учредитель)
на срок _____ следующие музейные предметы:

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба, масса драгметаллов, кол-во и масса драгоценных камней	учетные обозначения	сохранность	примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____предметов
(количество цифрой и прописью)

Принял подписи (с расшифровкой)
Передал подпись (с расшифровкой)

Приложение № 13 к к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Паспорт музейного предмета

Название и шифр отдела хранения _____
Название и шифр коллекции (группы) _____
ФИО ответственного хранителя _____

Учетные данные:

№ ГИК	№ ИК	№ специальной инвентарной книги	Источник поступления акт ПП, акт ОХ	№ по Госкаталогу	Старые учетные обозначения	№ негатива	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

изображение предмета
(фото, слайд, сканирование)

Автор_____
Школа_____
Мастер, изготовитель, _____
Страна_____
Этническая группа_____
Издатель_____
Автор находки, место находки (для естественнонаучных музеев)_____
Датировка предмета _____
Название художественного произведения, предметное слово_____
Развернутое описание предмета и его основных признаков: сюжет, композиция, художественный стиль, форма, цвет, устройство, покрой, украшения, пометы, надписи, печати, штампы, знаки и другие внешние особенности: _____
_____
Фабричные (заводские) клейма, знаки, наклейки, серийные номера и т.п.
История (легенда) предмета
Материал, техника _____
Размеры _____
Проба и масса драгоценных металлов (в граммах)_____
Наименование, количество и масса драгоценных камней в каратах_____
Сохранность _____
Реставрация и консервация: (дата проведения реставрационных и консервационных работ, реставратор) _____
№ реставрационного паспорта _____
Публикации _____
Внутримузейное использование _____
Использование в пределах Российской Федерации _____
Использование за рубежом_____

Хранитель фондов (подпись с расшифровкой)_____

Приложение № 14 к к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Топографическая опись фондохранилища

Место хранения:
название фондохранилища

_____

витрина

_____

стенд

_____

стеллаж

_____

шкаф

_____

полка

_____

папка

_____

№№ п/п	наименование музейного предмета	учетные обозначения	для каких целей и кому выдан	дата возвращения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Хранитель фондов_____ (подпись с расшифровкой)

Дата составления

Приложение № 15 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор музея
_____
«_____» _____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Топографическая опись экспозиции (выставки)

_____

(название экспозиции, выставки)

№№ п/п	наименование и краткое описание предметов, материал, техника, размеры, проба и масса драгметаллов, количество и масса драгоценных камней в каратах	учетные обозначения	сохранность предметов	экспозиционный зал	место экспонирования в зале (стенд, витрина)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Передали: подписи (с расшифровкой)

Приняли: подписи (с расшифровкой)

Приложение № 16 к к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Журнал (книга) регистрации актов приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение (ПХ) и актов межмузейной передачи музейных предметов на постоянное хранение (МПХ)

№ № п/п	дата регистрации акта	краткое содержание акта	общее количество предметов	учетные обозначения предметов	куда (кому) передаются предметы	основание для передачи	ФИО, должность лица, принявшего предметы	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9 -

Приложение № 17 к к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Журнал (книга) регистрации актов приема-передачи предметов на временное хранение для проведения экспертизы ЭФЗК (ВХ ЭФЗК)

№№ п/п	дата регистрации	общая характеристика принятых предметов	общее количество	источник поступления	примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 18 к к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Журнал (книга) регистрации актов приема-передачи музейных предметов на временное хранение (ВХ)

№№ п/п	дата и краткое содержание акта	количество предметов в акте	от кого принято	срок временного пользования	отметка о возврате	примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 19 к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Заверительная запись к книге учета

В настоящей _____
(название книги учёта)
с шифром «_____»,
том № _____
прошнуровано, пронумеровано и опечатано _____ листов
Директор музея
Хранитель фондов
(печать музея)

«Утверждаю»
«____»_____
(учредитель музея)
печать
Примечание:
Все подписи должны иметь расшифровку.

Приложение № 20 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор музея

_____
(дата, подпись, печать)

Заверительный акт

к тому _____
(главная инвентарная книга, инвентарная книга, специальная инвентарная книга, книга поступлений)
В настоящей _____ книге (том № _____) зарегистрировано _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами (с № _____ по № _____);
_____ музейных предметов исключено на основании приказов (ордеров) _____
(федеральный орган исполнительной власти)
_____ музейных предметов зарегистрировано дважды под одним номером (перечислить или дать отдельным приложением);
_____ номеров пропущено (указать какие);
Таким образом, по состоянию на _____ в данной книге фактически числится _____ музейных предметов, числящихся за _____ номерами.
Кроме того, в _____ номерах зафиксированы исправления (приложение — попредметный список со ссылкой на документ-обоснование: протокол ЭФЗК, протокол реставрационного совета, ученого совета и так далее).

Хранитель фондов подпись (с расшифровкой)

Приложение № 21 к к Внутримузейным правилам

Наименование музея
«Утверждаю»
Директор_____
«_____»_____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Акт
о несоответствии фактического состояния предмета описанию
в учетных документах
от «_____»_____ №_____

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(ФИО, должности)
составили настоящий акт в том, что в результате _____
_____
_____
(проверка наличия, прием-передача, научное изучение, переатрибуция, реставрация музейных предметов – нужное вписать)
выявлены несоответствия фактического состояния предметов с описанием в учетных документах:

№№ п/п	учетные обозначения	запись в учетных документах	выявленные несоответствия	следует считать действительной запись	примечание
1	2	3	4	5	6

Всего:

Настоящий акт составлен в _____ экземплярах и представляется на рассмотрение _____
(ЭФЗК, Ученый совет)

Приложение:
Подписи лиц, составивших акт (с расшифровкой)

Приложение № 22 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор музея_____
«____»_____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Акт
погашения старых книг учета
«_____»_____№_____

Мы, нижеподписавшиеся _____
_____
_____
составили настоящий акт о погашении старого тома № _____
_____
(название книги основного учета)
переписанного в новый том на основании разрешения Министерства культуры Российской Федерации от _____ № _____.
В переписанном томе книги сохранены все зарегистрированные в старом томе номера музейных предметов и музейных коллекций за исключением дважды повторенных записей (список прилагается/ не прилагается).
В _____ номерах регистрация произведена с учетом новой атрибуции музейных предметов (список прилагается/ не прилагается).
В _____ номера дополнительно внесены данные о фактическом состоянии сохранности на момент переписки (список прилагается/ не прилагается).
Погашенный том № ____ книги поступлений остается на постоянном хранении в отделе учета музея.
Приложения:
Подписи (с расшифровгой)

Приложение № 23 к к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Опись книг основного учета
(ГИК, инвентарных книг, специальных инвентарных книг)

дата регистраии	№ тома	шифр	кол-во листов в томе	количество зарегистрированных предметов	количество исключенных предметов	фактическое количество	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Хранитель фондов подпись (с расшифровкой)

Приложение № 24 к к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»
Опись актов

№№ томов	год	крайние №№ актов в томе	количество листов в томе	примечание
1	2	3	4	5

Хранитель фондов подпись (с расшифровкой)

Приложение № 25 к к Внутримузейным правилам

«Утверждаю»
Директор музея_____
«_____»_____

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Акт
приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение (акт ОХ)
от «____»_____№_____

Настоящий акт составлен в том, что музей в лице: _____

_____
передал, а _____принял (а) на ответственное хранение следующие музейные предметы, поступившие в постоянное хранение МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного», на основании документов:

1. Протокол ЭФЗК №____ от ____ _____ 20___ г.
2. Акт ПХ № _____ от ____ _____ 20___ г.

№№ п/п	Учетные номера	Наименование и краткое описание предметов	Сохранность	Примечание
1	2	3	4	5

Всего по данному акту принято и передано _____предметов
(количество цифрой и прописью)
Акт составлен в 2 экземплярах

Принял подписи (с расшифровкой)

Передал подпись (с расшифровкой)

Приложение № 26 к Внутримузейным правилам

МБУК «Музей истории крестьянского быта села Красного»

Журнал регистрации посетителей фондохранилища

№№ п/п		ФИО посетителя	место работы, должность, предъявленный документ	тема и цель работы	наименование выдаваемых предметов, их количество, учетные обозначения	ФИО лица выдавшего предметы	подпись лица, принявшего предметы	отметка о возврате предметов
1	2	3	4	5	6	7	8	9